Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

Лицей № 6 «Перспектива»

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель	Директор
Профсоюзной организации	МАОУ Лицей № 6 «Перспектива»
_____ С.М.Павелко	_____/ К.К.Лавриченко
«01» августа 2023 г.	«01»августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами

Введено с «01» августа 2023г.

Красноярск, 2023 г.

1. ОБЩИЕПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение, разработано в соответствии сост.214,221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минтруда России от 29.10.2021 №766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» и устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за средствами индивидуальной защиты (далее-СИЗ) и смывающими средствами.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, а именно порядок выявления потребности работников в СИЗ, предупредительно-плановый характер закупки (аренды, аутсорсинга) СИЗ, порядок выдачи, эксплуатации (использования), входного контроля, хранения, ухода (обслуживания), вывода из эксплуатации и утилизации СИЗ, а также порядок информирования работников по вопросам обеспечения СИЗ, распределение обязанностей и ответственности должностных лиц за этапы обеспечения работников СИЗ и смывающими средствами, с учетом особенностей структуры управления организации и требований нормативно-правовых актов.

1.3. Средства индивидуальной защиты включают в себя специальную одежду, специальную обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников МАОУ Лицей № 6 «Перспектива» (далее–Лицей).

1.5. Организация всех работ по обеспечению работников СИЗ, в том числе при обретение, выдача, хранение, уход, вывод из эксплуатации, утилизация СИЗ осуществляется за счет средств работодателя.

1.6. Директор Лицея обязан обеспечить приобретение и бесплатную выдачу СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке, работникам для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

1.7. Допускается обеспечение работников СИЗ по договору со специализированной организацией.

1.8. Приобретение и эксплуатация (в том числе по договору аренды или аутсорсинга) СИЗ, неимеющих документа о подтверждении соответствия, а также имеющих документы о подтверждении соответствия, срок действия которых истек, не допускается, за исключением производимых серийно СИЗ, выпущенных в обращение в период действия документа о подтверждении соответствия (сертификата или декларации) до истечения срока годности или нормативного срока эксплуатации СИЗ.

1.9. Приобретение и эксплуатация дерматологических СИЗ от воздействия биологических факторов (микроорганизмов, насекомых, паукообразных) допускается только в случае наличия подтверждения соответствия требованиям технического регламента и документам национальной системы стандартизации (при наличии), а также прошедших процедуру государственной регистрации.

2. ПОРЯДОК И ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИЗ

2.1. Директор организует информирование работников по вопросам обеспечения СИЗ, способах выдачи, условиях хранения, а также об ответственности за целостность и комплектность СИЗ в случае хранения СИЗ у работников в не рабочее время следующими способами:

– При проведении вводного инструктажа, лицо, назначенное ответственным за проведение вводного инструктажа, знакомит трудоустраивающегося работника с настоящим Положением и разработанными Нормами выдачи СИЗ организации под роспись;

– При изменении порядка обеспечения СИЗ или Норм выдачи СИЗ, работодатель оформляет эти изменения приказом, и знакомит работников под роспись с локально-нормативными актами, в которые вносятся изменения.

2.2. Директор обеспечивает проведение обучения по использованию (применению) СИЗ для работников, обеспечивающихся СИЗ, применение которых требует практических навыков. Перечень средств индивидуальной защиты, применение которых требует от работников практических навыков в зависимости от степени риска причинения вреда работнику утверждается приказом работодателя.

2.3. При выдаче СИЗ, применение которых не требует от работников практических навыков, ознакомление со способами проверки их работоспособности и исправности проходит в рамках проведения инструктажа по охране труда на рабочем месте, лицом назначенным ответственным за его проведение.

3. ПОРЯДОК ВЫЯВЛЕНИЯ ПОТРЕБНОСТИ РАБОТНИКОВ В СИЗ

3.1. Выдача СИЗ и смывающих средств осуществляется на основании Норм выдачи СИЗ (далее - Нормы).

3.2. Нормы разрабатываются лицом, ответственным за организацию работы по охране труда в организации.

3.3. Нормы разрабатываются на основании Единых типовых норм, с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее–СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (далее–ОПР), мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при его наличии), требований правил по охране труда, паспортов безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иных документов, содержащих информацию о необходимости применения СИЗ и утверждаются приказом.

3.4. В период до 31 декабря2024года директор в праве осуществлять обеспечение СИЗ и смывающими средствами на основании и типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее-типовые нормы) с учетом результатов СОУТ, результатов ОПР, мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии). Решение о применении типовых норм или Единых типовых норм принимается директором путем фиксирования данного решения приказом.

3.5. Нормы оформляются согласно приложению №1 к Положению и утверждаются приказом руководителя организации.

3.6. Потребность в СИЗ устанавливается работодателем в зависимости от профессий (должностей) работников Лицея с учетом перечня и уровня воздействия на работников

вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных на рабочих местах по результатам СОУТ и ОПР, количества работников на этих рабочих местах, с учетом организации мероприятий по уходу и иных факторов, определяемых работодателем, влияющих на уровень потребности в СИЗ.

3.7. Нормы должны обеспечивать равноценную (в том числе, в случае замены СИЗ) или превосходящую (за счет расширения номенклатуры или увеличения количества выдаваемых СИЗ, либоза счет выдачи СИЗ, обеспечивающих более широкий спектр защитных свойств) по сравнению с Едиными типовыми нормами, защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, выявленных при проведении СОУТ и ОПР.

3.8. Нормы должны содержать конкретную информацию о классе(ах) защиты, эксплуатационных уровнях защиты (если это предусмотрено для данного типа СИЗ), особенностях конструкции, комплектности, планируемых к выдаче СИЗ.

3.9. Нормы должны содержать информацию о СИЗ, необходимых работникам для осуществления трудовой деятельности, включая деятельность при совмещении профессий или выполнении совмещаемых работ, в том числе в составе комплексных бригад.

3.10. При осуществлении формирования Норм выдачи СИЗ на основании типовых норм:

3.10.1. При выдаче работникам СИЗ директор руководствуется типовыми нормами, с ответствующими его виду деятельности.

3.10.2. При отсутствии профессий и должностей в соответствующих типовых нормах директор выдает работникам СИЗ, предусмотренные типовыми нормами для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, а при отсутствии профессий и должностей в этих типовых нормах, типовыми нормами для работников, профессии (должности) которых характерны для выполняемых работ.

3.10.3. Помощниками подручным рабочим, профессии которых указаны в соответствующих типовых нормах, выдаются теже СИЗ, что и работникам соответствующих профессий.

Предусмотренные в типовых нормах СИЗ рабочих, специалистов и других служащих выдаются указанным работниками в том случае, если они по занимаемой профессии должности являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

3.10.4. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ и другие виды СИЗ, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (совмещаемому виду работ) с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

3.10.5. Работникам, временно переведенным на другую работу, работниками другим лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности работодателя либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами на

время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору).

3.10.6. Работники сторонних организаций при выполнении работ в производственных цехах и участках, где имеются вредные и (или) опасные производственные факторы, которые могут воздействовать на работников, должны быть обеспечены своим работодателем СИЗ в соответствии с типовыми нормами, предусмотренными для работников соответствующих профессий и должностей организации, в которую их направляют.

3.10.7. Руководителям и специалистам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают помещения (площадки) выполнения работ и могут в связи с этим подвергаться воздействию вредных и (или) опасных производственных факторов, должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (н время посещения данных объектов).

3.10.8. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

3.10.9. Работодатель вправе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

3.11. При осуществлении формирования Норм выдачи СИЗ на основании Единых типовых норм:

3.11.1. Объем выдачи СИЗ, выдаваемых работникам в зависимости от профессии (должности), определен в Единых типовых нормах выдачи СИЗ работникам по профессиям (должностям).

3.11.2. При определении объема выдачи СИЗ, выдаваемых работникам на основании проведенных СОУТ и ОПР, используются Единые типовые нормы выдачи СИЗ в зависимости от идентифицированных опасностей, Единые типовые нормы выдач и дерматологических СИЗ и смывающих средств.

3.11.3. При определении объема СИЗ, предполагаемых к выдаче работникам на основании проведенных СОУТ и ОПР, работодатель в праве не учитывать СИЗ от опасностей, уровень риска по которым не приведет к нанесению вреда здоровью работника в процессе трудовой деятельности в следствие реализации работодателем иных мероприятий по управлению рисками, снижению их уровней. При этом реализация указанных мероприятий должна подтверждаться результатами СОУТ и (или) ОПР.

3.11.4. В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в положениях Единых типовых норм выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника либо если уровень защиты, обеспечиваемый предлагаемым данными положениями набором СИЗ, не соответствует имеющимся на рабочих местах вредными (или) опасным производственным факторами опасностям, выявленным при проведении СОУТ и ОПР, работодатель при разработке Норм руководствуется всеми положениями Единых типовых норм, результатами СОУТ и ОПР, правилами по охране труда, паспортами безопасности при работе с конкретными химическими веществами и иными документами, содержащими информацию о необходимости применения СИЗ.

3.11.5. В случае, если наименование профессии (должности) отсутствует в Единых типовых нормах выдачи СИЗ в соответствии с профессией (должностью) работника, работодатель при разработке Норм руководствуется наименованиями профессий (должностей) и соответствующими им характеристиками, указанными в соответствующих положениях профессиональных стандартов, а в случае их отсутствия, в квалификационных справочниках.

3.12. Руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам выдаются СИЗ с теми же защитными свойствами, как и предусмотренные для работников, работу которых они контролируют или участвуют в ее выполнении.

3.13. Нормативный срок эксплуатации СИЗ, выдаваемых инженерно-техническим работникам, устанавливается работодателем, но не более срока годности СИЗ, установленного изготовителем.

3.14. Руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам, которые в соответствии с должностными обязанностями периодически посещают помещения (площадки) выполнения работ, должны выдаваться соответствующие СИЗ в качестве дежурных (на время посещения данных объектов).

3.15. Руководителям, специалистам, инженерно-техническим работникам, которые контролируют или участвуют в технологическом процессе, срок выдачи СИЗ устанавливается работодателем, но не более нормативного срока эксплуатации или срока годности СИЗ, установленного изготовителем.

3.16. Работодатель в рамках проведения ОПР организует мониторинг и актуализацию Норм, в том числе на основании заявления работника, его руководителя или представителя выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного представительного органа работников (при наличии), наличия и (или) возможного появления вредных и (или) опасных производственных факторов на каждом рабочем месте, а также опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников.

3.17. В случае выявления не зафиксированных ранее опасностей, требующих применения СИЗ для защиты работника, работодатель актуализирует Нормы и обеспечивает выдачу вновь включенных СИЗ.

3.18. Все СИЗ, включенные в Нормы, являются обязательными к выдаче работникам за счет средств работодателя.

3.19. Работодатель может:

–Формировать Нормы и вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных);

–Организовать выдачу СИЗ и (или) их сменных элементов, посредством автоматизированных систем выдач и (вендингового оборудования) и дозаторов;

–Осуществлять при формировании Норм замену нескольких СИЗ, указанных в Единых типовых нормах, на одно, обеспечивающее аналогичную или улучшенную защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, а также особых температурных условий или загрязнений.

4. ПРЕДУПРЕДИТЕЛЬНО-ПЛАНОВЫЙ ХАРАКТЕР ЗАКУПКИ (АРЕНДЫ, АУТСОРСИНГА) СИЗ

4.1. Для планирования потребности СИЗ и своевременных приобретения и выдачи СИЗ в организации приказом назначаются следующие лица:

–Ответственные за составление заявок на приобретение СИЗ и ДСИЗ;

–Ответственные за закупку СИЗ и ДСИЗ;

–Ответственные за выдачу СИЗ.

4.2. Лица, ответственные за составление заявок на приобретение СИЗ и ДСИЗ обязаны обеспечить составление заявок на приобретение СИЗ и ДСИЗ и передачу их лицу ответственному за их закупку в сроки не позднее 15 апреля для СИЗ, которые должны быть выданы во втором полугодии, и не позднее 15 октября–для СИЗ, которые должны быть выданы в первом полугодии следующего года.

4.3. Лицо, ответственное за закупку СИЗ и ДСИЗ:

–организовывает закупку согласно поданным заявкам. При подборе СИЗ у поставщиков могут запрашиваться варианты подходящих СИЗ и ДСИЗ. Лицо ответственное за закупку СИЗ и ДСИЗ, при осуществлении выбора должно руководствоваться Нормами выдачи СИЗ, а также технической документаций организации-изготовителей к предлагаемым СИЗ и ДСИЗ;

–проверяет соответствие закупаемых СИЗ и ДСИЗ Нормам выдачи СИЗ, а также наличие действительных сертификатов и деклараций соответствия;

–совместно с лицом, ответственным за выдачу СИЗ осуществляет приемку СИЗ и ДСИЗ, проверяет наименование поставленного товара, его количество, качество, наличие копий сертификатов и деклараций, заверенных поставщиком.

–при наличии претензий к качеству, количеству, номенклатуре, сопроводительной документации к СИЗ и ДСИЗ организовывает работу с поставщиком на предмет устранения выявленных нарушений.

4.5. Для обеспечения СИЗ трудоустраивающихся работников, обеспечивается создание фонда применяемых в организации СИЗ (с учетом наиболее распространённых размеров). Данные о необходимости пополнения фонда лицу, ответственному за закупку СИЗ, предоставляет лицо, ответственное за выдачу СИЗ. В случае, если трудоустраивающийся работник не может быть обеспечен СИЗ по причине отсутствия подходящих СИЗ в фонде, к работе он не допускается, ответственный–непосредственный руководитель работника.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЭКСПЛУАТАЦИИ (ИСПОЛЬЗОВАНИЯ) СИЗ

5.5. Выдача СИЗ индивидуального учета

5.5.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, антропометрическим параметрам, а также Нормам.

5.5.2. Выдача работникам и возврат ими СИЗ, выдача дерматологических СИЗ, смывающих средств фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (в электронном или бумажном виде), образец которой предусмотрен приложением № 2.

5.5.3. В электронной карточке учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника или данные с электронных считывающих устройств, фиксирующих биометрические данные работника или его электронную подпись, либо иные сведения, позволяющие идентифицировать личность работника.

В случае обеспечения учета выдачи СИЗ в электронном виде ведение личных карточек на бумажном носителе не требуется.

5.5.4. В случае если работодатель организовал выдачу СИЗ и их сменных элементов, применение которых не требует проведения дополнительного инструктажа, посредством автоматизированных систем выдачи (вендингового оборудования), необходимо обеспечить идентификацию работника и автоматическое заполнение данных о выданных СИЗ в

электронной карточке учета выдачи СИЗ.

5.5.5. Идентификация может осуществляться с помощью персональных электронных носителей и других методов, установленных локальным нормативным актом работодателя.

5.5.6. При выдаче работнику СИЗ, полученных работодателем во временное пользование по договору аренды, за работником закрепляется индивидуальный комплект СИЗ с индивидуальной маркировкой, в которой указана идентифицирующая информация о работнике. Сведения о выдаче СИЗ, взятых в аренду, заносятся в личную карточку учетавы дачи СИЗ работнику.

5.5.7. Работникам, временно переведенным на другую работу, работникам и лицам, проходящим профессиональное обучение (переобучение) в соответствии с ученическим договором, учащимся и студентам образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), мастерам производственного обучения, а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности организации либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации мероприятия по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с Нормами на время выполнения этой работы (прохождения профессионального обучения, переобучения, производственной практики, производственного обучения) или осуществления мероприятий по контролю (надзору). Для этих целей могут использоваться дежурные СИЗ общего пользования (далее - дежурные СИЗ).

5.5.8. Работникам, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, по мимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительно выдаются другие виды СИЗ, в зависимости от выполняемых работ, предусмотренные Нормами для совмещаемой профессии совмещаемому виду работ), с внесением отметки о выданных СИЗ в личную карточку учета выдачи СИЗ.

5.2.Выдача дежурных СИЗ

5.2.1. Дежурные СИЗ закрепляются за определенным рабочим местом (объектом) и выдаются (применяются) поочередно не скольким работникам только на время выполнения тех работ, для которых эти СИЗ предназначены.

5.2.2. Такие виды СИЗ, как жилет сигнальный, СИЗ от падения с высоты, диэлектрические перчатки и галоши/боты, системы спасения и эвакуации, компоненты системы обеспечения безопасности работ на высоте с индикаторами срабатывания, защитные очки и щитки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с лицевой частью из изолирующих материалов, в том числе с принудительной подачей воздуха и самоспасатели с противоаэрозольными, противогазовыми и комбинированными фильтрами, изолирующие СИЗ органов дыхания, накомарник, защитная каска, наплечники, налокотники, одежда специальная (костюмы, куртки, плащи, тулупы), наушники, могут быть закреплены за рабочим местом для использования в качестве дежурных СИЗ.

5.2.3. Дежурные СИЗ, с учетом требований к правилам личной гигиены работников и индивидуальных особенностей работников, передаются от одной смены к другой под ответственность уполномоченных работодателем лиц.

5.2.4. Выдача и сдача дежурных СИЗ по окончании нормативного срока эксплуатации фиксируется в карточке выдачи дежурных СИЗ (в электронном или бумажном виде),о бразец которой предусмотрен приложением № 3.

5.3. Выдача дерматологических СИЗ и смывающих средств

5.3.1. Для обеспечения защиты от загрязнений, воздействия агрессивных рабочих материалов, веществ и сред работникам выдаются дерматологические СИЗ с подтвержденной эффективностью различных форм (кремы, эмульсии, гели, спреи) и видов действия.

5.3.2. Использование дерматологических СИЗ для защиты от воздействия радиоактивных веществ и ионизирующих излучений не допускается.

5.3.3. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа виде средств для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства виде твердого мыла или жидких моющих средств (жидкое туалетное мыло, гель для тела и волос и другие).

5.3.4. На работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства. В этом случае работодатель обеспечивает их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях. Внесение отметки о выдаче на данных условиях указанных смывающих средств в личную карточку учета выдачи СИЗ не требуется.

5.3.5. На работах, связанных с устойчивыми и (или) особо устойчивыми загрязнениями, в дополнение к смывающим средствам работникам выдаются дерматологические СИЗ очищающего типа виде средств для очищения от устойчивых (или) особо устойчивых загрязнений.

5.3.6. Не допускается замена смывающих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки), каустической содой и другими.

5.3.7. Не допускается замена дерматологических СИЗ очищающего типа виде средств для очищения от устойчивых (или)особо устойчивых загрязнений на смывающие средства.

5.3.8. Дерматологические СИЗ защитного типа:

–средства гидрофильного действия выдаются работникам при работе с водо-нерастворимыми рабочими материалами и веществами.

–средства гидрофобного действия выдаются работникам при работе с агрессивными водо-растворимыми рабочими материалами и веществами, а также при работах в перчатках из полимерных материалов.

–средств комбинированного (универсального) действия выдаются работникам на работах при попеременном воздействии водо-растворимых и водо-нерастворимых материалов и веществ.

–средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей средывы даются работникам, занятым на наружных, сварочных и других работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, а также для защиты от пониженных температур, с учетом сезонной специфики региона.

–средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): репеллентные средства выдаются работникам при работе в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих насекомых (комары, мошка, слепни, оводы), с учетом сезонной специфики региона;

–средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): инсектоакарицидные средства выдаются работникам при работе в районах, где наблюдается распространение и активность кровососущих паукообразных (иксодовые клещи и другие), с

учетом сезонной специфики региона и актуальными рекомендациями федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере защиты прав потребителей.

–в период распространения инфекций вирусной этиологии средства для защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием) выдаются всем работникам.

5.3.9. При работах, требующих применения дерматологических СИЗ защитного и очищающего типа для очищения от устойчивых и или) особо устойчивых загрязнений, работникам выдаются, в комплексе с указанными средствами, дерматологические СИЗ регенерирующего (восстанавливающего) типа.

5.3.10. Выдача работникам дерматологических СИЗ, расфасованных в упаковки емкостью 250мл и более, осуществляется посредством применения дозирующих систем (дозаторов), которые размещаются в производственных или санитарно-бытовых помещениях.

5.3.11. Пополнение или замена емкостей, содержащих дерматологические СИЗ, осуществляется по мере расходования указанных средств.

5.3.12. Контроль за исправностью дозирующих систем (дозаторов), их ремонт и замена осуществляется работодателем.

5.3.13. Выдача работникам дерматологических СИЗ осуществляется ежемесячно, кроме времени отсутствия на рабочем месте по причине нахождения в отпуске. Дерматологические СИЗ, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении срока годности.

5.3.14. Выдача дерматологических СИЗ фиксируется в личной карточке учета выдачи СИЗ работнику с указанием информации о способе выдачи данного вида СИЗ лично (индивидуально) или с использованием дозирующих систем. Данная информация отражается в личной карточке учета выдачи СИЗ с соответствующей отметкой в графе "Лично/дозатор".

5.4.Выдача СИЗ с учетом климатических особенностей и сезонности

5.4.1. Работникам для использования на открытом воздухе и в иных условиях окружающей среды, вызывающих общее и (или) локальное переохлаждение, выдаются специальная одежда, специальная обувь, головные уборы, дерматологические СИЗ и СИЗ рук, иные СИЗ, необходимые для защиты от пониженных температур, с классом защиты (при наличии), соответствующим климатическому поясу, либо превосходящим в соответствии со сроками нормативной эксплуатации, установленными приложением № 4.

5.4.2. Работодатель может дополнительно выдавать работникам специальную одежду для защиты от прохладной окружающей среды (окружающая среда, характеризующаяся сочетанием влажности и ветра при температуре воздуха выше минус 5° С).

5.4.3. СИЗ, предназначенные для использования на открытом воздухе для защиты от пониженных или повышенных температур, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года 1сентября, а с его окончанием 1мая сдаются работодателю для хранения до следующего сезона.

5.4.4. Расчет продолжительности нормативного срока эксплуатации исчисляется с момента выдачи специальной одежды работнику и может не включать время хранения специальной одежды, отпуска работника и период временной нетрудоспособности работника, но не должен превышать 2,5 года.

5.5. Выдача СИЗ работникам сторонних организаций.

5.5.1. При выполнении работ по договору подряда работники подрядной организации обеспечиваются СИЗ за счет своего работодателя с учетом специфики деятельности работодателя, на территории которого проводятся работы.

5.6. Замена СИЗ для улучшения защитных свойств

5.6.1. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при его наличии) может осуществлять замену одного СИЗ, указанного в Единых типовых нормах, на другое, обеспечивающее равноценную или превосходящую по своим свойствам защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОПР с отражением результатов замены в Нормах.

5.6.2. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при его наличии) заменять несколько видов СИЗ на один, обеспечивающий совмещенную защиту, которая по своим свойствам равноценна или превосходит защиту от вредных и (или) опасных производственных факторов и опасностей, установленных по результатам СОУТ и ОПР, в случае, если это подтверждается эксплуатационной документацией изготовителя на соответствующие СИЗ с совмещенной защитой.

5.6.3. Информация о замене СИЗ отражается в Нормах.

5.7. Эксплуатация СИЗ

5.7.1. Нормативные срок и эксплуатации СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам, указанного в личной карточке учета выдачи СИЗ или в карточке выдачи дежурных СИЗ.

5.7.2. Нормативные сроки эксплуатации СИЗ не могут превышать сроков, указанных в Нормах.

5.7.3. Исчисление нормативных сроков эксплуатации и нормативной выдачи СИЗ, выдаваемых один раз в месяц и чаще, происходит с учетом времени, фактически проведенного работником на рабочем месте, без учета отпусков (в том числе учебных).

5.7.4. В случае установления в эксплуатационной или иной документации сроков испытания и (или) проверки исправности СИЗ работодатель в период эксплуатации (использования) СИЗ обеспечивает их проведение, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами.

5.7.5. Перечень СИЗ, подлежащих испытаниями (или) проверке, разрабатывается и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при его наличии). Приказом Лицея назначаются лица, ответственные за испытание и (или) проверку таких СИЗ. Проверка таких СИЗ фиксируется в журнале испытаний и (или) проверки СИЗ (Приложение №5), если иное не установлено документацией организации изготовителя СИЗ.

5.7.6. В процессе эксплуатации СИЗ работникам запрещается выносить СИЗ по окончании рабочего дня за пределы территории работодателя или территории выполнения работ.

5.7.7. В отдельных случаях, в соответствии с условиями работы, СИЗ остаются в нерабочее время у работников. Перечень СИЗ, которые остаются у работников вне рабочее время, с указанием профессий (должностей) работников утверждается приказом работодателя.

Ответственность за сохранность СИЗ несет работник, за которым закреплены данные СИЗ.

5.7.8. Все СИЗ должны эксплуатироваться строго в соответствии с указаниями в эксплуатационной документации, а также требованиями правил по охране труда при проведении соответствующих видов работ.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, УХОДА (ОБСЛУЖИВАНИЯ) СИЗ

6.1. Хранение СИЗ

6.1.1. Работодатель обеспечивает хранение СИЗ, включая дежурные СИЗ, в соответствии с условиями хранения, установленными в эксплуатационной документации на СИЗ.

6.1.2. Для хранения выданных работникам СИЗ работодатель создает необходимые условия и (или) предоставляет специально оборудованные помещения.

6.1.3. Работы по хранению СИЗ могут выполняться исполнителем, привлекаемым работодателем по договорам.

6.1.4. В зависимости от условий эксплуатации СИЗ работодателем в гардеробных или иных специально оборудованных помещениях, используемых для хранения СИЗ, может устанавливаться оборудование для сушки, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания СИЗ с целью обеспечения соответствующих условий хранения и возможности по следующей эксплуатации СИЗ работниками.

6.2. Уход за СИЗ

6.1.5. Работодатель обеспечивает уход (обслуживание) за СИЗ, включая дежурные СИЗ, в том числе своевременную химчистку, стирку, дегазацию, дезактивацию, дезинфекцию, дезинсекцию, обезвреживание, обеспыливание, сушку, а также ремонт и замену СИЗ, утративших необходимые защитные свойства.

6.1.6. Для ухода за СИЗ работодатель создает условия в соответствии с эксплуатационной документацией изготовителя.

6.1.7. Работы по уходу за СИЗ (химчистке, стирке, ремонту, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания) могут выполняться исполнителем, привлекаемым работодателем по договору.

6.1.8. Для недопущения ситуации не обеспечения работников СИЗ в период ухода за СИЗ, работодатель может выдавать работникам два и более комплекта СИЗ, указанных в Нормах. В данном случае нормативный срок эксплуатации СИЗ суммируется, но не может превышать срока годности применяемых СИЗ.

7. ПОРЯДОК ВЫВОДА ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ И УТИЛИЗАЦИИ СИЗ

7.1. Вывод СИЗ из эксплуатации их замена

7.1.1. По истечение нормативных сроков эксплуатации или сроков годности СИЗ работник обязан вернуть СИЗ работодателю, за исключением СИЗ однократного применения и дерматологических СИЗ.

7.1.2. Контроль за своевременной заменой СИЗ по истечении нормативных сроков эксплуатации и сроков годности СИЗ возлагается на непосредственных руководителей работников.

7.1.3. Работодатель обеспечивает своевременную замену СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации.

7.1.4. Списание СИЗ, утративших целостность или защитные свойства, испорченных, утраченных или пропавших из установленных мест хранения до окончания нормативного срока эксплуатации, производится путем осмотра СИЗ Комиссией по осмотру СИЗ, и составления Акта осмотра СИЗ и принятия решения о необходимости их списания форма-Приложение № 5.

7.1.5. В случае увольнения работника, СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения их нормативных сроков эксплуатации сроков годности, прошедшие мероприятия по уходу, могут быть переведено в дежурные СИЗ при условии их целостности и сохранности защитных свойств, за исключением тех СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (белье, обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук). Решение и порядок перевода ранее эксплуатировавшихся СИЗ в дежурные СИЗ принимает Комиссия по осмотру СИЗ, путем составления Акта осмотра СИЗ форма–Приложение № 6 и принятия решения о необходимости их перевода в дежурные.

7.1.6. В случае если СИЗ (каска, комплект СИЗ от термического воздействия электрической дуги, СИЗ от падения с высоты) подверглось воздействию вредного и (или) опасного производственного фактора или опасности, при этом предотвратив или снизив нанесение тяжелого вреда жизни или здоровью работника, такое СИЗ должно быть незамедлительно выведено из эксплуатации и заменено на новое за счет средств работодателя.

7.2. Утилизация СИЗ

7.1.7. Утилизация СИЗ производится в соответствии с требованиями, приведенными в эксплуатационной документации к СИЗ с учетом необходимости ее проведения в указанных изготовителем специализированных организациях.

8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

8.1. Работник обязан:

–эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;

–соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;

–проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утрате или пропаже;

–информировать работодателя об изменившихся антропометрических данных;

–вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;

–вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

Приложение № 1

Нормы выдачи СИЗ

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Лицей № 6
«Перспектива»
_____/К.К.Лавриченко

« »_____20__г.

п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г, мл.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)

Ответственное лицо

_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 2

Личная карточка учета выдачи СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА №___
Учета выдачи СИЗ

Фамилия_____
Имя___ Отчество (при наличии)_____
Табельный номер_____
Структурное подразделение_____
Профессия (должность)_____
Дата поступления на работу_____
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение
_____

Пол_____
Рост_____
Размер:
одежды_____
обуви_____
головного убора_____
СИЗОД_____

СИЗ рук_____

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное лицо за ведение карточек учета выдачи СИЗ

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ, Дерматологических СИЗ	Выдано				Возвращено<**>			
		дата	количество	Лично/дозатор<*>	Подпись получившего СИЗ	дата	количество	Подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<*>-информация указывается только для дерматологических СИЗ

<**>-информация указывается для всех СИЗ, кроме дерматологических СИЗ и СИЗ однократного применения

Приложение № 3

Карточка учета выдачи дежурных СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

КАРТОЧКА №___
Учета выдачи дежурных СИЗ

Идентификатор рабочего места, за которым закреплены дежурные СИЗ:

Структурное подразделение_____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного_____

Профессия (должность) ответственного_____

Предусмотрена приказом (номер и дата приказа об утверждении Норм) выдача:

Наименование СИЗ	Пункт Норм	Единица измерения, периодичность выдачи	Количество на период

Ответственное лицо

_____ _____

(подпись) (фамилия,инициалы)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	Модель, марка, артикул, класс защиты СИЗ	Выдано			Возвращено			
		дата	количество	Подпись получившего СИЗ	дата	количество	Подпись сдавшего СИЗ	Акт списания (дата,номер)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4

СРОКИ НОРМАТИВНОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ ОДЕЖДЫ СПЕЦИАЛЬНОЙ И ОБУВИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ДЛЯ ЗАЩИТЫ ОТ ПОНИЖЕННЫХ ТЕМПЕРАТУР С УЧЕТОМ КЛИМАТИЧЕСКИХ ПОЯСОВ

№п/п	**Наименование специальной одежды и специальной обуви для защиты от пониженных температур**	**Нормативный срок эксплуатации по климатическим поясам (в годах)**				
		I	**II**	**III**	**IV**	**особый**
1.	Одежда специальная от пониженных температур 1, 2 класса защиты	2,5	2			
2.	Одежда специальная от пониженных температур 3, 4 класса защиты			2	1,5	1,5
3.	Обувь специальная для защиты от пониженных температур (по поясам)	2	1,5	1,5	1	1
4.	Обувь валяная		3	3	2	2
5.	Головной убор для защиты от пониженных температур	3	3	2	2	2

Приложение № 5

Журнал испытаний и (или) проверки СИЗ (форма)

№	Наименование СИЗ	Владелец СИЗ	Дата проведения испытаний и (или) проверки СИЗ	Результат проверки	Дата следующих испытаний и (или) проверки СИЗ

Приложение № 6

АКТ № _____
на списание специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Комиссия, образованная в соответствии с приказом № ___ от «___» _____ 20___ г.

в составе:

председателя комиссии: _____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

членов комиссии: _____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

_____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

произвела осмотр специальной одежды и средств индивидуальной защиты, числящихся в подотчете.

В результате осмотра установлено, что нижеперечисленная специальная одежда и средства индивидуальной защиты в процессе эксплуатации полностью утратили свои полезные свойства и непригодны к дальнейшей эксплуатации.

Специальная одежда и средства индивидуальной защиты	Единица измерения	Кол-во	Цена руб.	Дата передачи в эксплуатацию	Нормативный срок носки	Пользователь (Ф.И.О.)	Примечание

председатель комиссии : _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7

АКТ № _____
осмотра специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, возвращенных до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности

Комиссия, образованная в соответствии с приказом № ___ от «___» _____ 20___ г.

в составе:

председателя комиссии: _____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

членов комиссии: _____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

_____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

произвела осмотр специальной одежды и средств индивидуальной защиты, числящихся в подотчете.

В результате осмотра целостности и сохранности защитных свойств установлено, что нижеперечисленная специальная одежда и средства индивидуальной защиты, возвращенные до истечения их нормативных сроков эксплуатации и сроков годности могут быть переведены в дежурные.

Специальная одежда и средства индивидуальной защиты	Единица измерения	Кол-во	Цена руб.	Дата передачи в эксплуатацию	Нормативный срок носки	Пользователь (Ф.И.О.)	Примечание

председатель комиссии : _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)